



## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS JOGÁSZ MUNKATÁRS MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE

A Református Szeretetszolgálat pályázatot hirdet 1 fő jogász munkatárs munkakör betöltésére, Diakóniai Osztályának intézményfenntartási csoportjában a szervezet fenntartásában működő szociális-, gyermekjóléti-, és gyermekvédelmi intézmények működtetésével összefüggő szakmai vonatkozású jogi feladatok ellátására.

A munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozik.

**Munkáltató neve:** Református Szeretetszolgálat

**Munkáltató székhelye:** 1146 Budapest, Hungária körút 200.

**Munkavégzés helye:** A Református Szeretetszolgálat székhelye és az általa fenntartott intézmények székhelye, telephelye, illetve a munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges egyéb helyszínek.

**Foglalkoztatás jellege:** Teljes munkaidő

**Munkaviszony időtartama:** Határozatlan idejű munkaviszony

**Munkarend és munkaidő:** Kötetlen munkarend, heti 40 óra

### Feladatok:

- Szakjogi segítséget nyújt a Református Szeretetszolgálat (a továbbiakban: fenntartó) által működtetett szociális-, gyermekjóléti-, és gyermekvédelmi intézmények és szolgáltatók, valamint a református diakóniai intézmények, szolgáltatók részére.
- Ellát szakmai anyagok összeállításával és véleményezésével kapcsolatos teendőket.
- A munkaköri feladatok ellátásával összefüggő jogszabályváltozásokat naprakészen követi, részt vesz jogszabálytervezetek szakmai véleményezésében.
- Ellátja a fenntartó által működtetett szociális-, gyermekjóléti-, és gyermekvédelmi intézmények és szolgáltatók Szolgáltatói Nyilvántartásba (MŰKENG) történő bejegyzésével, bejegyzés módosításaival, alapító okirataival, hatósági és fenntartói ellenőrzésével, valamint egyéb hatósági és hivatali ügyekkel kapcsolatos jogi ügyintézési feladatokat.
- Ellátja a hatáskörébe utalt jogi iratszerkesztői tevékenységet, így különösen: intézményi dokumentációk készítése, aktualizálása  
ellátotti dokumentációs sablonok készítése, aktualizálása  
útmutatók, eljárásrendek készítése
- Figyeli a szakmai jogszabályok változását, arról összefoglalót és gyakorlati alkalmazási útmutatót készít.
- Kezeli és nyilvántartja a jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint szükséges adatokat, azokból kimutatásokat, statisztikai összefoglalókat készít.



- Közreműködik az állami támogatásigényléssel, módosítással, elszámolással kapcsolatos ügyintézésben.
- Közreműködik működési és fejlesztési pályázatok lebonyolításában.
- Részt vesz a szakmai és munkatársi rendezvények megvalósításában.

**Illetmény és juttatások:** Az illetmény a végzettség és a szakmai tapasztalat függvényében megegyezés szerint kerül megállapításra. A munkáltató a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint megtéríti a munkába járás költségét.

**Az ideális munkatárs:** Felelősségteljes és megbízható, a problémákat időben felismeri és képes önállóan kezelni. Társas készségei és szociális kompetenciái magas szintűek, kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készséggel rendelkezik, empátikus és elfogadó szemléletű, munkatársaival gördülékenyen együtt tud működni. Adminisztratív feladatait pontosan és határidőben elvégzi, a munkavégzéssel összefüggő célokat, feladatokat és fejlesztési javaslatokat pontosan és világosan képes megfogalmazni.

**A munkakör betöltésének feltétele:** jogász végzettség

**További feltétel:**

- cselekvőképesség,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet (3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal igazolva),
- MS Office (különösen szövegszerkesztő, táblázatkezelő és bemutató-készítő programok) magas szintű ismerete.

**A munkakör betöltéshez előnyt jelent:**

- „B” kategóriás jogosítvány,
- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat,
- ismeri és tapasztalata van a szociális jogi területen.

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- Szakmai önéletrajz,
- Bemutató levél legfeljebb egy oldalban,
- Végzettséget, szakképzettséget igazoló dokumentum másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez.

**Amit kínálunk:** Bejelentett, határozatlan idejű, teljes munkaidős munkaviszony, stabil, barátságos és támogató légkörű munkahelyen, a munkatársakkal történő egyeztetés szerint otthoni munkavégzési lehetőséggel, belföldi kiküldetés esetén szolgálati személygépkocsi használatával, tömegközlekedés használata esetén teljes mértékű utazási költségterítéssel.

**A munkakör betöltésének időpontja:** A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**Bővebb információ a munkakörrel kapcsolatban:** Amennyiben felhívásunk felkeltette érdeklődését és bővebb információhoz szeretne jutni, kérjük hétköznapokon 09:00-15:00 óra között keresse Háfra Szilvia diakóniai osztályvezető asszonyt a +36-30-318-3966 telefonszámon.

**Jelentkezés módja:** Amennyiben felhívásunk felkeltette érdeklődését, kérjük, elektronikus úton küldje meg a **pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások bekezdésben foglaltak szerint összeállított pályázati anyagát** HR munkatársaink részére a **hr@diakonia.hu** e-mail címre.

**Jelentkezés határideje: 2022. május 27.**

**A pályázatok elbírálásának időpontja: 2022. május 31.**

**A munkakör betöltésének időpontja:** A munkakör a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

**Jelentkezés elbírálásának rendje:** Minden jelentkezővel felvesszük a kapcsolatot, azonban kizárólag a jelentkezési határidőn belül, a pályázati felhívásban megadott feltételeknek és a „Jelentkezés módja” bekezdésben leírtaknak maradéktalanul megfelelő pályázatok kerülnek elbírálásra. A kiválasztott pályázók egykörös személyes beszélgetésen vesznek részt. A pályázat eredményéről az interjúra behívott pályázókat tájékoztatjuk.

A pályázat kiírója fenntartja a jogot, hogy kellő számú, vagy a meghatározott feltételeknek mindenben megfelelő jelentkező hiányában a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

*Felhívjuk figyelmét, hogy a pályázati anyag megküldésével Ön ráutaló magatartással kifejezett hozzájárulását adja pályázati anyagában feltüntetett személyes adatainak kezeléséhez. A személyes adatokat a hatályos adatvédelmi jogszabályokban foglalt rendelkezések betartásával a meghirdetett munkakör betöltésére irányuló kiválasztás céljából, a munkakör betöltéséig kezeljük, ezt követően személyes adatai külön hozzájárulás hiányában törlésre kerülnek.*

*A Református Szeretetszolgálat munkatársai és vezetői, munkaköri feladatuk, illetve vezetői megbízatásuk ellátásával összefüggésben, az ahhoz szükséges mértékben a személyes adataihoz hozzáférhetnek, azokat kezelhetik.*